

Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 109951 / 08.11.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: opinii i analiz w Wydziale Planowania i Organizacji w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

23 listopada
2022 r.

od 5486,29 zł
do 5892,68 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opiniuje projekty aktów normatywnych oraz innych dokumentów przygotowywanych w Ministerstwie Sportu i Turystyki, a także opracowuje stanowisko Biura Dyrektora Generalnego w odniesieniu do analizowanych projektów.
- Opiniuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów przygotowywanych w Biurze Dyrektora Generalnego, odnoszących się do organizacji i spraw wewnętrznych urzędu w zakresie należącym do Ministra Sportu i Turystyki bądź Dyrektora Generalnego oraz wspiera wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Dyrektora Generalnego w procesie uzgodnień projektów i przygotowaniu projektu dokumentu/aktu prawa wewnętrznego do podpisu.
- Opracowuje projekty aktów normatywnych regulujących kwestie organizacji Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz projekty zarządzeń Dyrektora Generalnego w zakresie spraw jemu powierzonych, a także monitoruje oraz prowadzi proces ich uzgodnień.
- Prowadzi sprawy dotyczące opiniowania projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, w tym uzgadnia wewnętrznie opinie w Biurze Dyrektora Generalnego oraz przygotowuje odpowiedź do danej komórki organizacyjnej Ministerstwa.
- Opracowuje, we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura Dyrektora Generalnego, projekty upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura.
- Monitoruje stan prawny i orzecznictwo oraz standardy, rekomendacje, wytyczne w zakresie właściwości Biura Dyrektora Generalnego.
- Analizuje zagadnienia w kontekście obowiązujących przepisów prawa oraz przygotowuje informacje w tym zakresie na potrzeby Biura Dyrektora Generalnego.
- Przygotowuje projekty pism w zakresie właściwości Biura Dyrektora Generalnego na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne wkładów, w ramach korespondencji kierowanej do Ministerstwa przez podmioty zewnętrzne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym co najmniej 1 rok w realizacji zadań z zakresu legislacji
- Szkolenia w zakresie legislacji.
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość zasad techniki prawodawczej.
- Znajomość ustawy o Radzie Ministrów.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Rzetelność i terminowość.
- Zorientowanie na osiąganie celów.
- Umiejętność współpracy.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność formułowania wniosków.
- Umiejętność skutecznej komunikacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków jego rodziny
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna) w czasie trwania epidemii
- Możliwość korzystania z kart sportowych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był

mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Budynek ul. Senatorska 14

- budynek Pałac Blanka. Budynek jednopiętrowy, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich pomiędzy piętrami.
- konieczna asysta innego pracownika/opiekuna.

Budynek ul. Senatorska 12

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku.

Ponadto:

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych, np.: kserokopiarka, skaner, niszczarka.
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń

obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/sport/pliki-do-pobrania>

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane: CV, list motywacyjny i oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Stosowane w urzędzie metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy merytorycznej
- rozmowa kwalifikacyjna
- zadanie
- praca pisemna
- sprawdzenie znajomości języka obcego

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV (podpisane odręcznie)
- List motywacyjny (podpisany odręcznie)
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 2 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym co najmniej 1 roku w realizacji zadań z zakresu legislacji (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy; dokumentami potwierdzającymi charakter/obszar posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy).
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego dotyczącego szkoleń w zakresie legislacji.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naborów.

Aplikuj do: 23 listopada 2022

Aplikuj mailowo na adres: nabory@msit.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 109951 / 08.11.2022**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**

Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa
lub składając osobiście w Kancelarii z dopiskiem: **BDG/9/2022.**

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: nabory@msit.gov.pl. W temacie wiadomości i w liście motywacyjnym proszę dodać wyraźny dopisek: **BDG/9/2022.**

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Prosimy o zapoznanie się z ważnymi uwagami dotyczącymi wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 24 47 307 - komórka ds. kadr**

lub mailowego na adres: nabory@msit.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **23.11.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie:
<https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>